

Szczegółowy Opis Zamówienia

1. Czynności objęte sprząaniem codziennie, z wyjątkiem świąt, sobót oraz dni ustawowo wolnych od pracy:

- 1) czyszczenie zabrudzeń i wycieranie z kurzu powierzchni biurek, szafek, kontenerów, komód, szaf oraz innych mebli i dostępnych powierzchni sprzętu biurowego oraz komputerowego, a także parapetów wewnętrznych, półek, wyłączników światła, klamek oraz powierzchni drzwi w miejscach zabrudzeń;
- 2) wnoszenie śmieci z koszów w pomieszczeniach wraz z wymianą worków na śmieci, a także innych odpadów przeznaczonych do wyrzucenia, tj. kartony, opakowania, pocięty papier z niszczarki, itp. do odpowiednich kontenerów i worków znajdujących się na posesji według obowiązujących zasad segregacji odpadów;
- 3) zmiatanie/odkurzanie oraz mycie na wilgotno powierzchni podłogowych (panele winylowe, terakota wraz z cokolikami oraz listwami przypodłogowymi) właściwymi dla rodzaju powierzchni środkami czystości;
- 4) porządkowanie, czyszczenie i dezynfekcja toalet, w tym mycie armatury, luster, muszli, umywalk, pisuarów, kratek ściekowych, z zastosowaniem środków chemicznych bakteriobójczych i zapachowych, bieżąca wymiana i uzupełnianie kostek zapachowych lub innych tego rodzaju środków używanych w pomieszczeniach WC;
- 5) czyszczenie (omiatanie, wytrzeptywanie) wycieraczek do obuwia przy drzwiach;
- 6) zmiatanie i mycie schodów wewnętrznych oraz zewnętrznych i klatki schodowej;
- 7) zamykanie obiektu wraz z uzbrajaniem systemu alarmowego, w zakresie wskazanym w umowie;

2. Czynności objęte sprząaniem raz w tygodniu

- 1) wycieranie z kurzu elementów stanowiących dekorację wnętrza budynku (np. obrazy, tablice naścienne, tabliczki nadzwiowe, oprawy luster, itp.);
- 2) czyszczenie glazury łazienkowej ściennej;
- 3) mycie przeszklonych elementów wyposażenia obiektu (np. drzwi wewnętrznych budynku, itp.);
- 4) mycie poręczy i balustrad na klatce schodowej.

3. Czynności objęte sprząaniem raz w miesiącu:

- 1) mycie wszystkich drzwi;
- 2) wycieranie kontaktów oraz oczyszczanie kratek wentylacyjnych;
- 3) konserwacja mebli biurowych środkiem antystatycznym;
- 4) czyszczenie podłóg w pomieszczeniach przeznaczonych na składowanie akt (4 pomieszczenia);

4. Czynności objęte sprząaniem raz na kwartał (tj. 4 razy do roku):

- 1) gruntowne mycie okien oraz framug i ram, a także parapetów zewnętrznych;
- 2) odkurzanie rolet okiennych;

- 3) wycieranie z kurzu powierzchni znajdujących się na wysokości (wierzchów szaf, wysokich półek, itp.) oraz oprav oświetleniowych;
- 4) czyszczenie kaloryferów i rur doprowadzających ciepłą wodę do kaloryferów;
- 5) czyszczenie listew maskujących okablowanie.

5. Czynności objęte sprząaniem raz w roku:

- 1) specjalne czyszczenie i konserwacja podłóg (terakota, panele winylowe) przy odpowiednim doborze urządzeń i środków, w taki sposób aby usunąć wszystkie zabrudzenia niemożliwe do wyczyszczenia przy codziennym sprząaniu;
- 2) pranie tapicerki meblowej.

6. Czynności objęte sprząaniem doraźnym, według potrzeb

- 1) odkurzanie tapicerki meblowej;
- 2) usuwanie pajęczyn i kurzu ze ścian, sufitów;
- 3) sprząanie po spotkaniach w sali narad i wizycie gości u dyrektora: zbieranie i mycie naczyń, późniejsze osuszenie i włożenie czystych naczyń do odpowiednich szafek;
- 4) mycie szyb okiennych w przypadku widocznego zabrudzenia;
- 5) czyszczenie podłóg w magazynach gospodarczych, składnicach akt, magazynach materiałów biurowych i innych, w uzgodnieniu z osobą odpowiedzialną za dane pomieszczenie oraz w jej obecności;
- 6) zalewanie wodą kraterów odpływowych znajdujących się w nieużywanych na co dzień toaletach oraz uzupełnianie artykułów toaletowych (papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie, płyn do naczyń);
- 7) przygotowanie pokoju gościnnego przed wizytą gości oraz posprząanie po wizycie (nie częściej niż 4 razy do roku)

Uwaga: podczas wykonywania czynności wymagających pracy na wysokości w rozumieniu §105 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, za spełnienie wymagań przepisów bhp oraz PPOŻ odpowiada wykonawca.

Dostarczenie środków higienicznych oraz środków myjących tj.:

- papier toaletowy biały bezzapachowy w rolkach,
- ręczniki papierowe przeznaczone do dozowników ściennych;
- gąbki do naczyń;
- worki na śmieci;
- kostki do WC;
- środki zapachowe w sprayu do łazienek;
- mydła w płynie;
- płyny do mycia naczyń;

jest po stronie Wykonawcy. Wykonawca ustali z Zamawiającym rodzaj w/w środków i będzie je uzupełniał na bieżąco, wg zużycia. Wykonawca może stosować pojemniki zamienne pod warunkiem zapewnienia ich higieny i estetycznego wyglądu.

Dostarczenie środków do czyszczenia tj.:

- środki do czyszczenia i konserwacji podłóg;
- środki do czyszczenia i konserwacji mebli;

- środki do czyszczenia powierzchni sprzętu biurowego i komputerowego;
- środki do czyszczenia i dezynfekcji toalet;
- wiadra, miotły, mopy, ścierki, odkurzacze, myjki i wszelki potrzebny sprzęt do sprzątania.

Jest po stronie Wykonawcy i stanowi jego własność. Zamawiający udostępni zamykane na klucz miejsce składowania w/w środków, do którego wstęp będą mieli tylko wyznaczeni pracownicy Wykonawcy oraz jedna osoba upoważniona przez Zamawiającego.

Powierzchnia sprzątania:

1. Sprzątanie codzienne:

- 2 korytarze,
- klatka schodowa,
- pokoje pracowników – 7 pomieszczeń,
- sekretariat + pokoje dyrektora i zastępcy – 3 pomieszczenia,
- toalety – 4 pomieszczenia,
- kuchnia (tylko podłogi i blaty),
- pomieszczenia z drukarkami (tylko podłogi) – 2 pomieszczenia.

Powierzchnia ok. 264 m²

2. Sprzątanie 1 raz w miesiącu – tylko podłoga:

- pomieszczenia magazynowe – 4 pomieszczenia

Powierzchnia ok. 50 m²

3. Sprzątanie doraźne wg potrzeb:

- sala narad,
- pokój gościnny,
- toaleta gościnna,
- pomieszczenia niezagospodarowane,
- pomieszczenia magazynowe,
- korytarz w piwnicy.

Powierzchnia ok. 290 m²

Czynności niewchodzące w zakres obowiązków Wykonawcy:

- mycie prywatnych naczyń pracowników,
- sprzątanie wewnątrz szafek i szuflad,
- układanie, porządkowanie przedmiotów na biurkach i w szafkach pracowników,
- wymiana żarówek i świetlówek,
- podlewanie roślin.


DYREKTOR
TOWARZYSTWA SKŁADNIC
Grzegorz Urbanowicz

